



<p>Согласовано: Заместитель заведующего по ВМР «Детский сад присмотра и оздоровления для детей с аллергическими заболеваниями №77»  Е.В.Горшкова «11» января 2016г</p>	<p>Утверждено: Заведующий «Детский сад присмотра и оздоровления для детей с аллергическими заболеваниями №77»  А.Я.Нуруллина «11» января 2016г</p>
<p>Рассмотрено: На педагогическом совете МБДОУ № 77 № 1(113) от 28.08.2015г.</p>	<p>Введено: В действие с «11» января 2016 на основании приказа по МБДОУ № 77 № 1/16 от 1.01.2016г.</p>

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе педагога
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад присмотра и оздоровления для детей с аллергическими заболеваниями №77»

1.Общеположения

- 1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагогов(далее-Положение)муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад присмотра и оздоровления для детей с аллергическими заболеваниями №77» (далее-ДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ,приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», постановлением Правительства РФ от 5 августа 2013 г.№ 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования», приказом Министерства образования и науки РФ от 10 декабря 2013 г. № 1324 "Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию", учебным планом, образовательной программой и Уставом ДОУ.
- 1.2. Рабочая программа (далее- Программа) является неотъемлемой частью образовательной программы ДОУ, направленная на реализацию образовательных программ в полном объеме.
- 1.3. Программа — нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения образовательных областей, основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте дошкольного образовательного учреждения).

2. Цели, задачи, функции программы

- 2.1. Цель: создание условий для планирования, организации и управления педагогическим процессом по определенной образовательной области.
- 2.2. Задачи Программы:
 - дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретной образовательной области;
 - определить содержание, объем, порядок изучения образовательной области с учетом целей, задач, специфики образовательного процесса ДОУ и контингента воспитанников,
 - регламентировать деятельность педагогических работников;
 - определить объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники;
 - оптимально распределить время по темам;
 - способствовать совершенствованию методик и форм организованной образовательной деятельности
 - активизировать познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей;
 - отражать специфику региона;
 - применять современные образовательные технологии.
- 2.3. Рабочая программа разрабатывается на основе образовательной программы ДОУ по

- 2.1. следующим областям: «Социально- коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие», «Физическое развитие»;
- 2.2. Рабочая программа– документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением ДОО основное содержание образования по данному учебному занятию, объем знаний, умений, который предстоит освоить его участникам;
- 2.3. Положение о рабочей программе вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменения.
- 2.4. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.
- 2.5. Функции рабочей программы:
 - Нормативная: программа является документом, обязательным для исполнения.
 - Целеполагания: программа определяет цели и задачи реализации образовательных областей;
 - Процессуальная: определяет логическую последовательность усвоения содержания дошкольного образования, организационные формы, методы, условия и средства;
 - Аналитическая: выявляет уровни усвоения содержания дошкольного образования, критерии оценки развития воспитанников.

2. Технология разработки рабочей программы.

- 3.1. Рабочая программа составляется педагогами, другими специалистами дошкольного образования по образовательным областям на каждый возраст на учебный год.
- 3.2. Проектирование содержания дошкольного образования на уровне отдельной образовательной области осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением содержания образовательной области.
- 3.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально на педагогическом Совете и утверждено приказом заведующего ДОО.

4. Структура рабочей программы.

- 4.1. Структура Программы является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно- методического материала, и включает в себя следующие элементы:
 - Титульный лист
 - Введение:
 - обоснование актуальности Программы, специфики отбора содержания;
 - цели, задачи;
 - прогнозируемые результаты освоения Программы;
 - временная продолжительность реализации Программы;
 - условия для реализации Программы с особенностями организации образовательного процесса для различных видов детской деятельности, различных форм организации.
 - Учебно – тематический план (количество видов ООД с учетом рекомендаций Примерной основной общеобразовательной программы «От рождения до школы» под редакцией Н.Е. Веракса и Образовательной программы ДОО).
 - Содержание Программы:
 - пояснительная записка, (введение, возрастные особенности детей; организация режима пребывания детей в ДОО);
 - перспективное планирование с перечнем основных видов организованной образовательной деятельности и содержанием психолого-педагогической работы по образовательным областям (на основе комплексно-тематического планирования);
 - особенности реализации национально-регионального компонента.
 - перспективный план взаимодействия с родителями.
 - система мониторинга достижения детьми планируемых результатов освоения Программы по образовательным областям.
 - Информационно-методическое обеспечение: список литературы, пособий.

- Приложения.

- 4.2. Титульный лист: структурный элемент программы, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении названии программы, авторе, дате написания.
- 4.3. Пояснительная записка – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения образовательных областей. В пояснительной записке раскрываются возрастные особенности детей, организация режима пребывания детей в ДОО, указываются интегративные связи по образовательным областям.
- 4.4. Перечень основных видов организованной деятельности подтверждается СанПиН
- 4.5. Содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям - структурный элемент программы, содержащий направления работы по каждой образовательной области (четкий перспективный план в соответствии с примерной образовательной программой, может быть оформлен в виде таблицы).
- 4.6. Содержание материала, включающее региональный компонент в соответствии с требованиями ФГОС дошкольного образования.
- 4.7. Система мониторинга достижения детьми предполагаемых результатов освоения рабочей программы по образовательным областям: структурный элемент программы, (модель предполагаемых результатов освоения содержания программы детьми), в соответствии с целевыми ориентирами по образовательным областям.
Мониторинг проводится 2 раза в год (октябрь, май).
- 4.8. Список учебно-методического обеспечения: структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данной образовательной области методические и учебные пособия, оборудование, игровой, дидактический материал, ТСО.
- 4.9. Список литературы: структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы.

5. Требования к содержанию рабочей программы

5.1. Рабочая программа должна:

- четко определять место, задачи;
- реализовать системный подход в отборе программного материала;
- конкретно определить требования к уровню усвоения образовательных областей;
- рационально определить формы организации образовательного процесса с учетом возрастных особенностей детей.

6. Оформление рабочей программы.

6.1. Текст набирается в редакторе WordforWindows шрифтом TimesNewRoman, кегль 12- 14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Рабочая программа вкладывается в файлы, страницы нумеруются, принимается на педагогическом совете, утверждается подписью руководителя ДОО и печатью.

6.2. Титульный лист считается первым, не подлежит нумерации, также как и листы приложения.

На титульном листе указывается:

- Наименование ДОО
- подпись руководителя ДОО,
- сведения об утверждении Программы
- название Программы;
- адресность (возрастная группа, возраст детей);
- сведения об авторе (должность, ФИО, квалификация);
- место нахождения (город);
- год составления Программы.

6.3. Содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям представляется в виде таблицы.

6.4. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска.

Допускается оформление списка литературы по основным разделам образовательной области.

7. Утверждение рабочей программы.

7.1. Рабочая программа принимается на установочном педагогическом совете, утверждается ежегодно в начале учебного года (до 10 сентября текущего года).

7.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие Программы на педагогическом Совете.

8. Контроль

8.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом, Положением о контрольной деятельности.

8.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов.

8.3. Ответственность за контроль за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заместителя заведующего ДОУ.

9. Хранение рабочих программ

9.1. Рабочие учебные программы хранятся в методическом кабинете ДОУ.

9.2. К рабочей программе имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОУ.

9.3. Рабочая учебная программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.